НОВЫЕ ЗНАНИЯ
ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

Частное учреждение профессиональная образовательная организация
Фармацевтический колледж «Новые знания»
(ЧУПОО Фармацевтический колледж «Новые знания»)

109651, Москва, Новочеркасский б-р, 20, корп.5, т. (495) 225-27-55, e-mail: info@fknz.ru, www.fknz.ru

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧУПОО ФК «Новые знания»
_____ Сурат И. Л.
«25» сентября 2020 г.

РАССМОТРЕНО и ПРИНЯТО
Педагогическим советом Колледжа
Протокол №3 от «25» сентября 2020 г.

Положение об аттестационной комиссии

Москва – 2020

СОДЕРЖАНИЕ

1. Нормативные документы……. 3
2. Общие положения……... 3
3. Порядок перезачета дисциплин ……. 5
4. Порядок переаттестации дисциплин ……..... 11
5. Приложения ……..... 13

1. Нормативные документы

1.1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии определяет состав, функции, права и обязанности, полномочия деятельности аттестационной комиссии образовательной организации среднего профессионального образования при перезачете и переаттестации результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, в том числе в виде онлайн-курсов, осуществляющих образовательную деятельность, устанавливает правила зачета организацией, осуществляющей образовательную деятельность (далее - организация), результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях (далее соответственно - зачет, результаты пройденного обучения).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере образования:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции от 02.12.2019 № 403-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Минобрнауки РФ от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Министерства просвещения РФ от 28 августа 2020 г. N 441 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. N 464»

- Приказом Минобрнауки РФ от 16.08.2013 № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Минобрнауки РФ от 10.02.2017 № 124 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования»;

- Приказом Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 30 июня 2020 г. N 845/369 «Об утверждении Порядка зачета организацией, осуществляющей образовательную деятельность, результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин

(модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность»

- Порядком зачета организацией, осуществляющей образовательную деятельность, результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного совместным приказом Министерства науки и высшего образования и Министерства просвещения Российской Федерации от 30 июля 2020 г. № 845/369;

- Приказом Минобрнауки России от 23.08.2017 г. № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования;

- Уставом Частного учреждения профессиональная образовательная организация Фармацевтический колледж «Новые знания» (далее – Колледж, ФКНЗ) и других локальных актов.

2. Общие положения

2.1. Аттестационная комиссия создается в начале учебного года на основании приказа руководителя образовательной организации среднего профессионального образования по каждой реализуемой специальности для организации и проведения аттестационных испытаний в следующих случаях:

- при переводе с одной формы обучения на другую в пределах одной образовательной программы среднего профессионального образования;
- при переводе или восстановлении обучающегося с одной образовательной программы среднего профессионального образования на другую;
- при приёме обучающегося в порядке перевода из других образовательных организаций среднего профессионального образования;
- при восстановлении лиц, ранее обучавшихся (в том числе и из академических отпусков);
- при зачислении в число обучающихся лиц на основании академических справок образовательных организаций среднего профессионального образования;
- при поступлении для получения второго среднего профессионального образования или первого среднего профессионального образования после получения высшего образования;

- при обучении параллельно по второй основной образовательной программе среднего профессионального образования.

2.2. Аттестационная комиссия проводит процедуру перезачета дисциплин (модулей)/ видов практик и переаттестацию обучающихся по дисциплинам/ видам практик.

2.2.1. Перезачет – признание учебных дисциплин и видов практик (кроме преддипломной), пройденных (изученных) лицом при получении предыдущего среднего профессионального образования (высшего образования), или других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, или по другой образовательной программе, а также полученных по ним оценок (зачетов) и их перенос в документы об освоении программы вновь получаемого среднего профессионального образования. Решение о перезачёте освобождает обучающегося от необходимости повторного изучения (прохождения) соответствующей дисциплины (модуля) и/или видов практики и является одним из оснований для определения индивидуального учебного плана.

2.2.2. Переаттестация – дополнительная процедура, проводимая для подтверждения качества и объема знаний у обучающегося по дисциплинам (модулям) и видам практик, пройденных (изученных) им при получении предыдущего среднего профессионального образования и высшего образования. В ходе переаттестации проводится проверка знаний у обучающегося по определенным дисциплинам (модулям) и/или видам практик в соответствии с образовательной программой среднего профессионального образования.

Формами переаттестации могут быть: собеседование, тестирование, контрольная работа. Перед переаттестацией обучающемуся в срок не позднее, чем за две недели предоставляется возможность ознакомиться с рабочей учебной программой дисциплины.

2.3. Основным критерием при решении вопроса о перезачете и переаттестации является соответствие ранее изученной дисциплины (модуля)/пройденной практики требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

2.4. Обучающийся, ранее прошедший обучение по дисциплине (модулю)/практике учебного плана, освобождается от повторного изучения соответствующей дисциплины (модуля)/прохождения практики и может не посещать занятия по перезачтенным частям образовательной программы среднего профессионального образования.

2.5. Обучающийся, ранее прошедший обучение по дисциплинам (модулям)/практикам учебного плана может отказаться от перезачета/переаттестации дисциплин (модулей)/видов практик. В этом случае обуча-

ющийся должен посещать все занятия и выполнить все виды заданий для прохождения текущего, промежуточного, итогового контроля.

2.6. Наличие неперезачтенной и непереаттестованной (по истечению сроков переаттестации) дисциплины (модулю)/видов практик приравнивается к академической задолженности. Академическая задолженность должна быть ликвидирована в установленные сроки в пределах одного года с момента образования академической задолженности.

3. Состав аттестационной комиссии, функции

3.1. Аттестационная комиссия является коллегиальным органом. Состав и председатель аттестационной комиссии утверждаются руководителем образовательной организации среднего профессионального образования. При необходимости назначается заместитель председателя.

3.2. Председателем комиссии является директор (или) заместитель директора колледжа. В состав аттестационной комиссии могут входить начальник УМО, председатели предметно-цикловых комиссий, заведующий учебной частью, ведущие преподаватели предметно-цикловой комиссии / отделения (не менее трех человек), секретарь. Состав аттестационной комиссии, а также сроки и график переаттестации утверждается приказом по Колледжу.

3.3. Состав аттестационной комиссии, а также сроки и график переаттестации утверждается приказом по Колледжу.

3.4. Срок деятельности аттестационной комиссии составляет один учебный год.

3.5. Организационно-техническое сопровождение деятельности аттестационной комиссии осуществляет структурное подразделение образовательной организации среднего профессионального образования, реализующее поддержку учебной работы.

3.6. При решении вопроса о зачете дисциплин аттестационная комиссия рассматривает следующие документы:

- федеральные государственные образовательные стандарты по специальности (далее - ФГОС);
- основную профессиональную образовательную программу;
- документ об образовании и (или) о квалификации, в том числе об образовании и (или) квалификации, полученных в иностранном государстве (документ, выданный по результатам освоения онлайн-курса, может быть предъявлен в электронной версии документа, если электронная копия размещена в доверенном домене (домене организации, выдавшей сертификат, домене платформы онлайн-обучения, либо домене доверен-

ного хранилища результатов обучения), полученные обучающимся при освоении образовательной программы в другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, или по другой образовательной программе Колледжа;

- документ об обучении, в том числе справка об обучении или о периоде обучения, документ, выданный иностранными организациями (справка, академическая справка и иной документ).

3.7. Использование учебной карточки студента Колледжа в качестве документа, подтверждающего результаты его обучения в Колледже по дисциплинам, практикам, курсовым работам (проектам) может реализовываться только внутри Колледжа.

3.8. Работа аттестационной комиссии при решении вопроса о зачете дисциплин строится на изучении, оценивании представленных документов на предмет соответствия требованиям, установленным данным Порядком, и определения перечня дисциплин, которые будут зачтены.

3.9. Результатами работы аттестационной комиссии являются протоколы, которые подписывают члены и председатель аттестационной комиссии.

3.10. Председатель аттестационной комиссии обеспечивает выполнение функций, возложенных на аттестационную комиссию, и с этой целью организует работу аттестационной комиссии на основе представляемых секретарем аттестационной комиссии соответствующих планов рассмотрения текущих вопросов.

Председатель аттестационной комиссии устанавливает периодичность проведения заседаний аттестационной комиссии в зависимости от количества поступающих на рассмотрение заявлений.

Председатель аттестационной комиссии вправе на основании соответствующего приказа делегировать свои полномочия частично или в полном объеме заместителю председателя аттестационной комиссии (при необходимости).

3.11. Секретарь аттестационной комиссии организует документационное обеспечение аттестационной комиссии, а также своевременное качественное прохождение через аттестационную комиссию поступающих заявлений и документов, и в этих целях:

- осуществляет подготовку рассмотрения аттестационной комиссией текущих вопросов, формирует повестку очередного (внеочередного) заседания;
- своевременно уведомляет членов аттестационной комиссии о предстоящем заседании (время, дата и место проведения);

- решает организационно-технические вопросы, возникающие в ходе работы аттестационной комиссии;
- контролирует правильность оформления представленных заявлений и документов;
- обеспечивает возврат заявлений и документов, ненадлежащим образом оформленных, а также заявлений и документов, в отношении которых аттестационной комиссией принято решение об отказе;
- осуществляет подготовку и оформление протоколов заседаний аттестационной комиссии;
- подписывает протоколы и выписки из протоколов заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает надлежащее хранение заявлений и документов на стадии их рассмотрения аттестационной комиссией;
- обеспечивает своевременную передачу заявлений и документов в структурное подразделение образовательной организации среднего профессионального образования, реализующее поддержку учебной работы в случае удовлетворения аттестационной комиссией просьбы заявителя;
- выполняет другие функции в пределах предоставленных ему полномочий.

3.12. Члены аттестационной комиссии образовательной организации среднего профессионального образования:

- участвуют в заседаниях по анализу документов об образовании лица, претендующего на поступление, восстановление или перевод;
- участвуют в заседаниях по предварительным и окончательным решениям о перечне дисциплин (модулей)/видов практик, подлежащих перезачету/ переаттестации.

3.13. В целях выполнения своих функций аттестационная комиссия в установленном порядке вправе запрашивать и получать у уполномоченных лиц необходимые документы и сведения.

4. Полномочия аттестационной комиссии

4.1. Аттестационная комиссия осуществляет следующие полномочия:

- проводит анализ документов об образовании лица, претендующего на поступление, восстановление или перевод;
- на основании проведенного анализа документов выносит предварительное решение о перечне дисциплин (модулей)/видов практик, подлежащих перезачету/ переаттестации (выявляет академическую разницу);

- может проводить собеседование с лицами, претендующими на поступление, восстановление или перевод и желающими пройти процедуры перезачета и/или переаттестации учебных дисциплин (модулей)/видов практик;
- принимает окончательное решение о перезачете/переаттестации (отказе в перезачете/переаттестации) результатов предыдущего обучения;
- определяет курс, на который может быть зачислен поступающий/восстанавливающийся/переводящийся.

4.2. Решение о переаттестации, перезачете учебной дисциплины (модуля)/видов практик оформляется протоколом.

4.3. Протокол заседания аттестационной комиссии содержит:
- перечень перезачтенных/переаттестованных дисциплин (модулей)/видов практик;
- оценку или зачет (в соответствии с формой промежуточной аттестации, установленной учебным планом по соответствующей образовательной программе среднего профессионального образования с полным нормативным сроком освоения);
- трудоемкость каждой перезачтенной/переаттестованной дисциплины (модуля)/вида практики в зачетных единицах и часах.

Протокол заседания аттестационной комиссии является основанием для зачисления/восстановления (отказ в зачислении/восстановлении). Обучающийся в обязательном порядке знакомится с решением аттестационной комиссии под роспись.

4.4. По принятому решению аттестационной комиссии о переаттестации, перезачете учебной дисциплины (модуля)/видов практик издается приказ директора / заместителя директора образовательной организации среднего профессионального образования с указанием сроков ликвидации академической разницы по неперезачтенным и непереаттестованным дисциплинам (модулям)/видов практик.

4.5. Записи о переаттестации дисциплин, разделов (модулей) дисциплин, практик вносятся в зачетные книжки обучающегося с указанием даты и номера приказа директора / заместителя директора образовательной организации среднего профессионального образования.

4.6. Решения аттестационной комиссии о перезачтенных или переаттестованных дисциплинах, разделах дисциплин (модулях)/видов практик вносятся в итоговую ведомость успеваемости группы, в которую зачислен обучающийся.

4.7. Протоколы заседаний аттестационной комиссии хранятся в структурном подразделении образовательной организации среднего профессио-

нального образования, реализующем поддержку учебной работы, в течение всего периода обучения обучающегося, после истечения срока хранения передаются в архив.

4.8. Выписки из протокола заседаний оформляются секретарем аттестационной комиссии и хранятся в личных делах обучающихся.